



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA**

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica na Gestão de Sistema Integrado de Projetos, encaminhamento à elaboração e implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Local Sustentável de Santa Rosa de Lima - SC, com base na metodologia participativa do Plano Municipal de Turismo, estruturada nos pilares de Planejamento Estratégico Participativo, Organização dos Atores Locais, Controle Social e Direcionamento Estratégico, incluindo a realização de oficinas temáticas voltadas à elaboração de planos integrados para temas geradores, como Turismo, Juventude, Cultura, Educação, Saúde, Agricultura e Infraestrutura; criação e capacitação de Comitê Gestor e grupos de trabalho; reestruturação de Conselhos Municipais e conferências temáticas para fortalecimento da governança local; e formulação de um guia estratégico alinhado à identidade "Santa Rosa Cuida", contemplando diagnóstico participativo, definição de objetivos e estratégias, e monitoramento contínuo para execução sustentável do plano, para o município de Santa Rosa de Lima/SC no ano de 2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica na Gestão de Sistema Integrado de Projetos, encaminhamento à elaboração e implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Local Sustentável de Santa Rosa de Lima - SC, com base na metodologia participativa do Plano Municipal de Turismo, estruturada nos pilares de Planejamento Estratégico Participativo, Organização dos Atores Locais, Controle Social e Direcionamento Estratégico, incluindo a realização de oficinas temáticas voltadas à elaboração de planos integrados para temas geradores, como Turismo, Juventude, Cultura, Educação, Saúde, Agricultura e Infraestrutura; criação e capacitação de Comitê Gestor e grupos	não encontrado	12	mês	R\$ 3.000,00	R\$36.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

RUA 10 DE MAIO Nº 80

SANTA ROSA DE LIMA/SC 88.763-000 – CENTRO

FONE:: (48) 3654-3000



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

2

	de trabalho; reestruturação de Conselhos Municipais e conferências temáticas para fortalecimento da governança local; e formulação de um guia estratégico alinhado à identidade "Santa Rosa Cuida", contemplando diagnóstico participativo, definição de objetivos e estratégias, e monitoramento contínuo para execução sustentável do plano.					
	TOTAL GERAL R\$	R\$ 36.000,00				

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, haja vista que se trata de objeto cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.3 A empresa deverá seguir as orientações abaixo:

1.3.1 O serviço será prestado nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Lima, nas Secretarias Municipais e em demais locais solicitados pelo município.

1.3.2 A empresa deverá disponibilizar um único profissional para realizar os trabalhos, sem possibilidade de alteração.

1.3.4 O serviço será realizado de forma presencial, no mínimo, uma vez por semana com carga horária não inferior a 08h00. A empresa deverá disponibilizar o profissional de forma digital 04 dias por semana por, no mínimo, 08h00 diárias.

1.4 O profissional deverá:

1.4.1 Realizar uma reunião por mês com o Comitê Técnico Municipal com, no mínimo, 04h00. Grupo desenvolvido para apoiar e planejar a Administração Municipal. As reuniões mensais com o Comitê Técnico Municipal, composto por representantes das secretarias municipais e membros da sociedade civil, com duração mínima de 4 horas. O comitê, atuando como uma instância consultiva e participativa, tem como objetivo principal apoiar o planejamento estratégico e operacional da Administração Municipal, promovendo o diálogo entre o poder público e a comunidade. Essas reuniões são fundamentais para: (i) monitorar a execução dos planos e projetos municipais; (ii) discutir demandas e prioridades identificadas tanto pela gestão pública quanto pela sociedade civil; (iii) avaliar os resultados obtidos; e (iv) propor soluções integradas e alinhadas às diretrizes de desenvolvimento sustentável do município. A dinâmica das reuniões deve contemplar a apresentação de relatórios técnicos, espaços para contribuições dos representantes da sociedade civil e deliberações conjuntas. É recomendável que seja adotada uma pauta prévia, elaborada com a contribuição dos membros, e que os encontros resultem em um registro oficial das discussões e encaminhamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

RUA 10 DE MAIO Nº 80

SANTA ROSA DE LIMA/SC 88.763-000 – CENTRO

FONE:: (48) 3654-3000



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

3

Essa estrutura reforça a transparência, promove a participação social e assegura que as políticas públicas atendam de forma mais eficiente às necessidades locais.

1.4.2 Realizar oficinas temáticas, uma vez por semana, com, no mínimo, 04h00. Os temas das oficinas serão os temas geradores do desenvolvimento sustentável, sendo eles: Turismo, Saúde, Educação, Agricultura, Social e Infraestrutura. As oficinas serão estruturadas em torno de seis eixos principais: Turismo, com foco no fortalecimento da economia local e valorização do patrimônio cultural e ambiental; Saúde, promovendo práticas de prevenção, bem-estar e qualidade de vida; Educação, visando capacitação, inovação e disseminação de conhecimento; Agricultura, com ênfase em práticas sustentáveis, manejo responsável e incentivo à produção local; Social, para fomentar a inclusão, equidade e desenvolvimento humano; e Infraestrutura, abordando estratégias para melhoria e modernização das estruturas públicas e urbanas, de maneira sustentável. Cada oficina será conduzida por especialistas, utilizando metodologias participativas, e deverá incluir momentos de exposição teórica, atividades práticas e espaço para debates e troca de experiências entre os participantes, promovendo a integração comunitária e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

1.4.3 Desenvolver Planos de Ação conforme os temas geradores do desenvolvimento sustentável, aplicando a metodologia 5w2h. A metodologia 5W2H é uma ferramenta de planejamento que organiza ações de forma prática e eficiente. Ela é composta por sete elementos: What (O quê?), para identificar a atividade ou objetivo; Why (Por quê?), que define a finalidade ou justificativa; Where (Onde?), apontando o local de execução; When (Quando?), determinando os prazos; Who (Quem?), designando os responsáveis; How (Como?), que detalha os métodos ou estratégias; e How much (Quanto?), para estimar os custos envolvidos. Essa abordagem proporciona clareza no planejamento e facilita a execução, sendo amplamente aplicada na gestão de projetos e decisões organizacionais. Os planos devem atender às exigências legais e normativas federais, estaduais e municipais, com base em diagnósticos quantitativos e qualitativos. A empresa contratada deverá apresentar entregáveis técnicos, como relatórios preliminares, versões finais dos planos e apresentações públicas para aprovação. Será obrigatória a participação das comunidades locais nas etapas de planejamento, garantindo transparência e legitimidade.

1.4.4 Desenvolver os Planos Municipais de Saúde, Educação, Social, Agricultura e Infraestrutura. O desenvolvimento de planos municipais consiste na formulação de documentos estratégicos que definem diretrizes, metas e ações para o planejamento e execução de políticas públicas, alinhadas às demandas locais e aos marcos legais vigentes. Esses planos devem ser elaborados com base em leis federais, estaduais e municipais, como a Constituição Federal, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e legislações específicas relacionadas às áreas de atuação. O processo deve ser conduzido de forma técnica e participativa, iniciando com um diagnóstico situacional



que avalie os desafios e potencialidades locais, seguido da definição de objetivos e estratégias de curto, médio e longo prazo. A construção do plano deve incluir consultas públicas, audiências públicas e a participação de representantes da sociedade civil, promovendo transparência e legitimidade às ações propostas. Cada plano deve conter: (i) diagnóstico detalhado com dados qualitativos e quantitativos; (ii) objetivos estratégicos alinhados aos princípios do desenvolvimento sustentável; (iii) ações prioritárias; (iv) cronogramas e responsáveis pela execução; (v) previsão orçamentária compatível com os recursos disponíveis; e (vi) indicadores de monitoramento e avaliação para medir os resultados e realizar ajustes, caso necessário. A implementação de metodologias normativas e técnicas alinhadas às melhores práticas é essencial para assegurar a eficácia e eficiência dos planos.

1.4.5 Realizar visitas técnicas para acompanhamento da execução dos planos de ação, que acontecerão nos departamentos do município, de forma presencial. As visitas técnicas terão como objetivo acompanhar e avaliar a execução dos planos de ação e dos projetos em andamento nos departamentos municipais. Essas visitas têm como objetivo verificar in loco o cumprimento das metas estabelecidas, identificar desafios operacionais, promover ajustes necessários e garantir a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Cada visita deve ser conduzida por um profissional qualificado e representantes das secretarias envolvidas, seguindo um cronograma previamente definido. Durante as visitas, devem ser observados aspectos como: o andamento das atividades planejadas, a adequação dos processos às diretrizes estabelecidas nos planos, a qualidade dos serviços prestados, e o cumprimento de prazos e resultados esperados.

1.4.6 A empresa deverá desenvolver um instrumento de registro padronizado, como um relatório técnico, contendo: (i) descrição detalhada das atividades acompanhadas; (ii) apontamentos sobre a conformidade com os planos; (iii) observações sobre possíveis não conformidades; e (iv) recomendações para ajustes ou melhorias. Esses relatórios devem ser apresentados em reuniões de monitoramento e integrados ao sistema de avaliação do município, promovendo uma gestão pública transparente e eficiente.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, podendo haver prorrogação na forma dos artigos 105 a 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Santa Rosa de Lima/SC ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

Não é o caso.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

Não é o caso.

4.3 Da vedação de contratação de marca ou produto

Não é o caso.

4.4 Da exigência de amostra

Não é o caso.

4.5 Da exigência de carta de solidariedade

Não é o caso.

4.5 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições da Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 02 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

5.2 Condições de Entrega

5.2.1 O prazo para execução dos serviços inicia a partir da data da emissão da Ordem de Compra, caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.2 Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços: Prefeitura Municipal e departamentos.



6. Garantia, manutenção e assistência técnica

6.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6.2 Em caso de problemas com os itens entregues, estes deverão ser substituídos imediatamente por outros de igual natureza e funcionalidade, a fim de não impedir o fluxo de trabalho da Secretaria Municipal de Juventude, Turismo e Cultura.

6.3 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito imediatamente.

6.4 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.5 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar item equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.6 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.7 O custo referente ao transporte dos itens será de responsabilidade do Contratado.

6.8 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

7

apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.2 O fiscal de contrato será designado no momento da realização do contrato.

8.3 O gestor de contrato será designado no momento da realização do contrato.

9. Fiscalização Técnica

9.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10. Fiscalização Administrativa

10.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,



reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11. Gestor do Contrato

11.1 O gestor do contrato designado pela autoridade superior coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 Recebimento

12.1.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de



posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.1.3 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.4 O recebimento definitivo ocorrerá a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.1.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.2 Liquidação

12.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.2.3.1 o prazo de validade;

12.2.3.2 a data da emissão;

12.2.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.2.3.4 o período respectivo de execução do contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA**

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

10

12.2.3.5 o valor a pagar; e

12.2.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.5 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.2.6 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.2.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.2.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de inadimplência.

12.3 Prazo de pagamento

12.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.4 Forma de pagamento

12.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA**

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

11

12.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.5 Antecipação de pagamento

A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

12.6 Cessão de crédito

Não é admitida a cessão de crédito.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO.

13.2 Forma de fornecimento

A prestação de serviço ocorrerá de forma parcelada, conforme solicitação da Prefeitura Municipal.

13.3 Exigências de habilitação



Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14. Habilitação jurídica

14.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional – **não é o caso**;

14.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 – **não é o caso**;

14.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971 – **não é o caso**;



14.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021 – **não é o caso**;

14.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165) – **não é o caso**.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15. Habilitação fiscal, social e trabalhista

15.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

14

15.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

16. Qualificação Econômico-Financeira

16.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples – **não é o caso**;

16.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

16.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;

16.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

16.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.;

16.3.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

16.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

16.3 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

17. Qualificação Técnica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

RUA 10 DE MAIO Nº 80

SANTA ROSA DE LIMA/SC 88.763-000 – CENTRO

FONE:: (48) 3654-3000



17.1 Comprovação de já ter prestado o serviço por atestado de capacidade técnica podendo ser emitido por pessoa jurídica privada ou pública

18. Outros Documentos

18.1 Certidão Negativa Correccional – TCU;

18.2 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

18.3 Declaração de idoneidade;

18.4 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Santa Rosa de Lima) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

18.5 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

18.6 Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

18.7 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), conforme custos unitários expostos na tabela acima.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Santa Rosa de Lima/SC.

20.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA

Rua Dez de Maio, 80 - Centro
Telefone (48) 3654-3000

16

3 33390000000000000000 150070005000

Santa Rosa de Lima, 05 de fevereiro de 2025.

Grasiele Fernandes Mates

Oficial de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

RUA 10 DE MAIO Nº 80

SANTA ROSA DE LIMA/SC 88.763-000 – CENTRO

FONE:: (48) 3654-3000